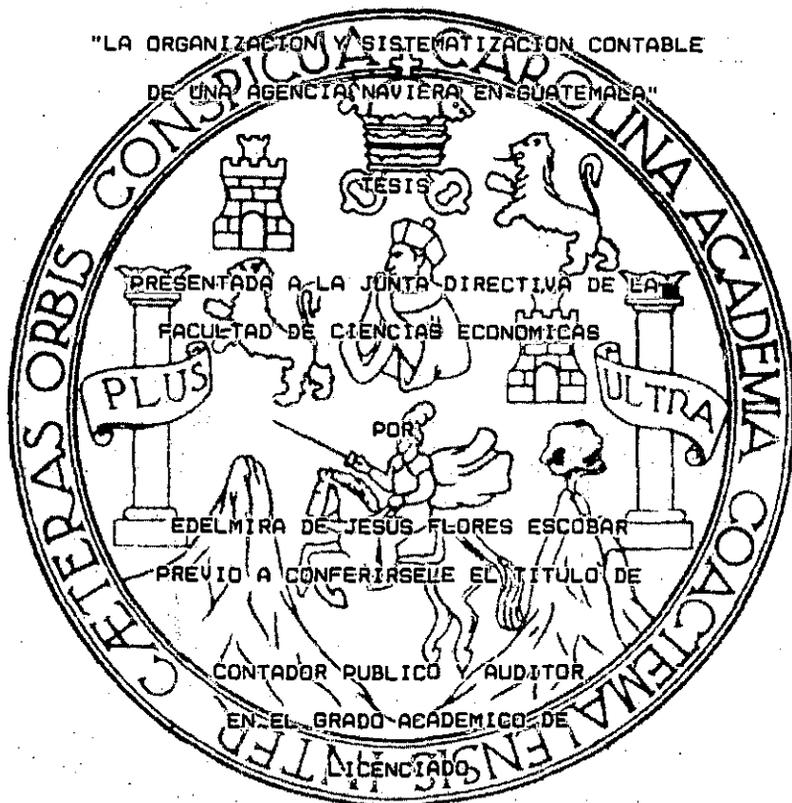


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE
DE UNA AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA"



GUATEMALA, ABRIL DE 1,993.

DL
03
T(1307)

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decanos:	Lic. Gilberto Batrés Paz
Secretarios:	Lic. Manuel de Jesús Zetina Puga
Vocal Primeros:	Lic. Tristán Melendreras Soto
Vocal Segundos:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Rosales
Vocal Terceros:	Lic. Victor Manuel Rivera Barrios
Vocal Cuartos:	P. Mer. y Pub. Juan Carlos Osorio
Vocal Quintos:	P. C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente:	Lic. Pedro Broi Liuti
Secretarios:	Lic. Rudy Rolando Garrido Menéndez
Examinador:	Lic. Carlos Rolando Barrientos
Examinador:	Lic. Jaime Del Valle Barrios
Examinador:	Lic. Roberto Salazar Casiano

Guatemala, Marzo 08 de 1993

Licenciado
Gilberto Batres Paz
Decano, Facultad de Ciencias Económicas
Ciudad Universitaria, Zona 12

Señor Decano:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, que con base al dictamen rendido por la decanatura de la Escuela de Auditoria, procedi a brindar asesoria docente a la señorita Edelmira de Jesús Flores Escobar, en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado "LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA", el cual, deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, para optar el titulo de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN EL GRADO DE LICENCIADO.

La señorita Flores Escobar, en mi opinión ha elaborado un trabajo conforme a los lineamientos de su plan de investigación alcanzando los objetivos propuestos y realizándolo satisfactoriamente. Por lo cual, recomiendo el presente trabajo de Tesis, con el objeto que sea aceptada para su discusión y defensa en el Examen General Público.

Agradeciendo por el honor de conferirme, al nombrarme asesor para el presente trabajo, me suscribo, atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Roberto Salazar Casiano
Contador Público y Auditor
Colegiado 1377





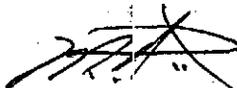
FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

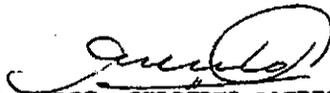
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTITRES DE ABRIL DE MIL
NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Roberto Salazar Casiano, quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del
Director de la Escuela de Auditoría, se acepta
el trabajo de Tesis denominado: "LA
ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA
AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA", que para su
graduación profesional presentó la estudiante
EDELMIRA DE JESUS FLORES ESCOBAR, autorizándose
su impresión.-----

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"



LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO



LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Fuente inagotable de sabiduria.

A MIS PADRES:

Victor Vicente Flores
Margarita Escobar de Flores
Con amor y gratitud

A MI ABUELITA:
(Q.E.P.D.)

Felipa Galvan de Flores
Con recuerdo imperecedero.

A:

Fernando Lorenzana
Con respeto y agradecimiento sincero.

INDICE

Página

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO I

1.- ANTECEDENTES	4
------------------------	---

CAPITULO II

2.- PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS AGENTES NAVIEROS	6
2.1 FUNCIONES DE AGENCIA.....	8
2.1.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL AGENTE DE LINEA....	11
2.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL AGENTE CHARTERS....	13
2.2 DEFINICION DE TERMINOS	16
2.2.1 ARMADORES (Shipowners)	16
2.2.2 CALADO (Draught)	17
2.2.3 ESLORA (Length overall)	17
2.2.4 MANGA (Moulded)	18
2.2.5 CONOCIMIENTO DE EMBARQUE C.E. (Bill of lading)	18
2.2.6. CARTA DE ALISTAMIENTO (Notice of readiness)..	21
2.2.7 CONTRATO DE FLETAMENTO (Contract of affreightment)	22
2.2.8. ESTADO DE HECHOS (Statement of fact)	22

2.2.9	MADERA DE ESTIBA (Dunnage)	24
2.2.10	MANIFIESTO DE CARGA (Cargo manifest)	25
2.2.11	ORDEN DE EMBARQUE (Ship order)	26
2.2.12	PLANO DE CARGA O PLANO DE ESTIVA (Cargo plan o stowage plan)	27
2.2.13	RECIBO DEL PRIMER OFICIAL (Mate's receipt) .	27
2.3	ABREVIATURAS MAS UTILIZADAS	28

C A P I T U L O I I I

3.-	LA ADMINISTRACION	29
3.1.	EL PROCESO ADMINISTRATIVO	29
3.1.1.	PLANEACION	29
3.1.2.	ORGANIZACION	32
3.1.2.1	IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION	32
3.1.3	INTEGRACION	36
3.1.4	CONTROL	37

C A P I T U L O I V

4.-	MODELO ORGANIZACIONAL DE UNA AGENCIA NAVIERA.	38
4.1	ORGANIGRAMA	39

4.2	MANUAL DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR DEPARTAMENTO	40
4.2.1	GERENTE GENERAL	40
4.2.2	DEPARTAMENTO DE VENTAS	41
4.2.3	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	43
4.2.4	DEPARTAMENTO FINANCIERO	46
4.2.5	DEPARTAMENTO DE TRAFICO	49
4.2.6	SECCION DOCUMENTACION Y COMPUTO	50
4.2.7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	52
4.2.8	SECCION DE CAJA	54
4.3	NOMENCLATURA CONTABLE	56
4.4	INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA NOMENCLATURA CONTABLE	64

C A P I T U L O V

5.-	EL CONTROL INTERNO, SU RELACION CON EL TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA	75
5.1	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ..	76
5.2	EL CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA AUDITORIA EXTERNA ..	79

C A P I T U L O V I

6.-	FORMAS DE CONSTITUCION DE LAS AGENCIAS NAVIERAS	82
-----	---	----

6.1	SOCIEDADES MERCANTILES	82
6.2	PRINCIPALES LEYES APLICABLES A LA AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA	87
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	89
	BIBLIOGRAFIA	90

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación titulado:

"LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA", persigue como objetivo principal, dar a conocer cuáles son las particularidades de funcionamiento de una agencia naviera en el medio guatemalteco, que a su vez está basada en contratos establecidos entre el agente nacional y la línea naviera internacional.

Se trata de describir los puntos más relevantes para que le puedan servir como una mínima ayuda a los profesionales principalmente a los Contadores Públicos y Auditores, para que estén en condiciones de prestar sus servicios a las personas naturales o jurídicas que requieran de su asesoría tanto en el ramo financiero como administrativo y así su actuación se enmarque dentro de los requerimientos formales y técnicos exigidos por las partes involucradas.

El proceso de investigación para el desarrollo de este trabajo fue llevado a cabo en el territorio de la República de Guatemala, tomando en cuenta que la mayoría de agentes navieros en Guatemala generalmente tienen sus oficinas centrales en la ciudad capital y sucursales propias en los puertos del país o contratan a otros agentes navieros que funcionan en un puerto específico.

Este trabajo comprende básicamente lo siguiente:

En el Capítulo I, se hace una breve descripción de antecedentes históricos de gran importancia relativos a la protección y fomento que en la época colonial, se le dio a las personas que deseaban dedicarse a la actividad del transporte marítimo.

En el capítulo II, se menciona de una manera muy general cuales son las bases de funcionamiento de una agencia naviera y se trata de describir sus funciones principales; también se hace referencia a las principales operaciones de los barcos tanto de línea regular como charter (buques sin línea regular), se definen algunos términos y conceptos de documentos de suma importancia en esta clase de negocios y se lista un pequeño número de abreviaturas más utilizadas.

En el capítulo III, se da una breve descripción de la administración, se incluyen todos los pasos del proceso administrativo y se menciona la importancia de la organización.

En el capítulo IV, se muestra un organigrama con sus principales departamentos y se describen cuales son las principales atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a cada departamento con el objeto que el presente trabajo pueda ser utilizado como una guía general y no como

una muestra estricta del trabajo a realizar; se incluye una nomenclatura contable y en el manual de cuentas, únicamente se profundiza en las cuentas que son especiales de una agencia naviera y no en aquellas que son comunes para todas las empresas.

El capítulo V, corresponde al control interno, su relación con el trabajo de auditoría interna y la auditoría externa; se mencionan los principales objetivos del Contador Público y Auditor cuando inicia el trabajo de organizar una agencia naviera e implementa la sistematización de sus funciones, así mismo las principales actividades que ejecuta el departamento de auditoría interna y las áreas más importantes a donde debe dirigir el auditor externo sus procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría.

Y por último en el capítulo VI, comprende la forma de constitución de las agencias navieras que en su mayoría están constituidas en sociedad anónima y se enumeran las principales ventajas y desventajas de este tipo de sociedad, así como las principales leyes que le son aplicables a la agencia naviera en Guatemala.

CAPITULO I

1.- ANTECEDENTES.

En Guatemala existen antecedentes históricos muy interesantes relativos a la protección y fomento que en la época colonial, se le dio a las personas que deseaban dedicarse a la actividad del transporte marítimo.

Por cédula Real de fecha 6 de Febrero de 1,535, el emperador Carlos V toma las medidas necesarias para fomentar la creación del empresario naviero en Guatemala. Por medio de esta cédula Real, el monarca español otorga licencia general a los vecinos de la provincia de Guatemala para que "puedan construir sus navíos en la costa del Mar del Sur y levantar velas a donde desen".

Un año antes por Real Cédula del 20 de Febrero de 1,534, Carlos V ordenaba a Pedro de Alvarado, Gobernador de la provincia de Guatemala, que fundara un puerto sobre la costa del Mar del Sur para fomento del Comercio Marítimo.

Es digno de recordarse que fue justamente Pedro de Alvarado quien aparejó en el puerto de Iztapa, los primeros buques construidos en Guatemala habiéndolos llevados consigo en su expedición al Perú. En el siglo XVI, Guatemala construyó sus propias naves, tanto en puertos del Pacífico como del Atlántico, y llevó a cabo un intenso comercio recíproco con los reinos o provincias del llamado Mar del Sur (lo que es ahora Panamá, Colombia, Ecuador, Perú y Chile).

A fines del siglo XVI por Cédula Real del 30 de Enero de 1,580, el Rey Felipe II ordena a las autoridades de Guatemala , la construcción de dos galeras y una saetilla, para la defensa, de las costas de nuestro país. Este antecedente pudiera considerarse como el primer intento de fomentar una marina de guerra en la Provincia de Guatemala.

El floreciente tráfico marítimo de esa época se vio bien pronto amenazado y restringido por acción de los piratas, como consecuencia de los conflictos en que se vio envuelta España tanto con Francia como con los ingleses.

Esto trajo como consecuencia que Guatemala perdiera en pocos años todo el terreno ganado en materia de desarrollo naviero.

Los gobiernos de Guatemala han dejado en manos de compañías extranjeras el comercio marítimo exterior del país y el número de barcos llegando a puerto guatemaltecos ha aumentado año con año, dado al marcado aumento de la mayor movilidad geográfica de las mercancías.

Actualmente se encuentran inscritas a la Cámara de Comercio de Guatemala cerca de 25 agencias representantes de empresas de transporte marítimo, domiciliadas en el exterior.

CAPITULO II

2.- PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS AGENTES NAVIEROS:

En Guatemala, funcionan varias Agencias Navieras, las cuales están constituidas como Persona Individual o en Sociedad, de acuerdo a nuestro Código de Comercio guatemalteco.

Siendo que las agencias navieras son representantes de empresas de transporte marítimo domiciliados en el exterior, las bases de su funcionamiento están reguladas tanto por leyes nacionales como por leyes internacionales.

El Agente es un individuo o compañía que representa al propietario, cualquier cosa que el propietario deba hacer, puede asignársela al Agente quien lo pone en ejecución en nombre del Propietario.

Un Agente naviero puede ser Agente general, en cuyo caso tiene la autoridad de sus principales para ejecutar todos los actos en conexión con un negocio en particular, o puede ser un Agente especial, nominado para ejecutar cierto acto, o una serie de actos en conexión con una transacción específica.

El Agente general cuenta con amplios poderes y actúa por su Principal en una base continua, mientras que el Agente

especial tiene autoridad limitada y la relación termina al finalizar la transacción en particular o el acto para el cual fue nominado.-

Una persona natural o jurídica puede ser agente naviero siempre y cuando tenga la capacidad, los recursos y los conocimientos necesarios para fungir como tal y no tenga intereses que puedan considerarse adversos a aquellos del propietario o representado. Además de este requisito existen particularidades de las navieras que funcionan a nivel mundial.

Una relación de agencia puede ser terminada por acción legal. El estallido de una guerra terminará el contrato de una agencia existente, entre ciudadanos de las naciones involucradas, sólo si la continuación de la agencia es contraria a los intereses de una o ambas naciones en guerra.

La Agencia también terminará si los intereses del agente entraran en conflicto con aquellos del principal o si el principal se declarara en bancarrota, ya que la autoridad del principal con referencia a sus negocios pasa por Ley a la corte y a sus representantes; por lo tanto, el principal pierde el control de sus propiedades, cuyo control es necesario para permitirle el compromiso en cualquier contrato de agencia.

2.1

FUNCIONES DE AGENCIA.

A continuación se trata de menciónar un buen número de cuales son las funciones principales de una agencia naviera, sin embargo, dependiendo de el contrato de agencia, algunas de estas funciones se podrían clasificar como extraordinarias.

- a) Proteger, atender o liquidar los intereses de los propietarios o cualquier servicio o formalidad relacionado a los barcos, su carga, pasajeros, tripulación etc. antes de la llegada de un barco durante su estadía en puerto así como después de su salida.
- b) Organizar, coordinar y supervisar todas las operaciones de carga y descarga en los barcos y, preparar un reporte del trabajo realizado diariamente (Estado de hechos).
- c) Contratar y recibir cargas para embarques, preparar la carga de exportación, atender los transbordos de la carga, recibir la carga de importación, avisar a los consignatarios y embarcadores sobre la posición del barco.
- d) Mantener contacto con los agentes embarcadores, autoridades del puerto, otras autoridades y

organizaciones del mercado.

- e) Preparar y emitir la documentación necesaria.
- f) Cotizar tarifas de fletes y dar enmiendas a las mismas de acuerdo a las tarifas vigentes y las instrucciones de los principales.
- g) Enviar los estados de cuentas periódicamente, mostrando todas las transacciones efectuadas en nombre de los principales y enviar el desglose de gastos completo del buque después de la partida del mismo, de acuerdo al tiempo establecido en el Contrato de Agencia.
- h) Hacer las reclamaciones a donde corresponda cuando existan errores aritméticos, cómputos de tiempo, etc. en las cuentas de gastos.
- i) El agente deberá usar todos los medios a su alcance para cobrar adeudos de los principales, que se sucedan por el manejo, operación y negocios concernientes al buque.
- j) Organizar, negociar y cotizar el transporte terrestre.
- k) Control registro y mantenimiento de los

contenedores.

- l) Mantener control del equipo existente, unidades vacíos y llenos.
- m) Proporcionar equipo a los embarcadores y consignatarios al ser requerido.
- n) Reportar las condiciones del equipo.
- ñ) Arreglar marchamos sellos y etiquetas.
- o) Arreglar de acuerdo a los requerimientos del presupuesto de los propietarios, publicidad en general, anuncios de prensa, regalos de promoción, atención a clientes, etc.
- p) Cuidar de los miembros de la tripulación de los barcos que se queden en tierra por hospitalización y arreglar su repatriación de acuerdo con las instrucciones de los principales.
- q) Atender el análisis del mercado y los reportes estadísticos.
- r) Hacer los arreglos necesarios para el suministro de agua, combustible, provisiones, etc.

- s) Atender reclamos.
- t) Mantenimiento y control del equipo dañado (contenedores).
- u) Representar a los principales en los procedimientos de litigios, etc.

Los agentes navieros pueden atender las operaciones de los barcos tanto de línea regular como charter (buques sin línea regular).

2.1.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL AGENTE DE LINEA.

En los barcos de línea regular el agente maneja las operaciones del barco durante su estadía en puerto y proporciona carga para el barco, generalmente el servicio funciona como de carga común y contenerizada, existen paquetes fijos de servicio y un itinerario fijo de navegación.

Las siguientes son las funciones principales:

- a) Anunciar la llegada de los barcos, buscar y cotizar fletes, dar tarifas y enmiendas, contratar y recibir carga para embaques, arreglar el embarque, desembarque y chequeo, avisar a los embarcadores y consignatarios de la posición del barco, avisos de

carga de importación y exportación, atender el transbordo de la carga, mantener contacto con los embarcadores, consignatarios, autoridades del puerto y otras autoridades y organizaciones.

- b) Reportes regulares a los principales con relación a contratación de carga, posición del barco, enmiendas de tarifas de puertos y otros gastos, reservación de espacio, etc.
- c) Arreglar y/o atender ante las autoridades de aduana y portuarias los servicios correspondientes a los movimientos del barco incluyendo, permisos de atraque, zarpe, trabajos en tiempo extraordinario, servicios del pilotaje, remolque, estibadores, cheques, etc.
- d) Supervisar las operaciones de carga , descarga y asegurar el despacho eficiente del barco.
- e) Preparar y emitir la documentación necesaria.
- f) Revisar facturación y rendir las cuentas de gastos (Disbursement Accounts) a los principales.
- g) Atender las averías y reclamos en general.
- h) Atención a los pasajeros y tripulantes.

En los buques de línea regular comúnmente conceden un porcentaje de comisión sobre los fletes de importación y exportación, así como una remuneración fija por atención al buque.

El agente en ningún momento divulgará o dará a conocer ninguna información concerniente a sus operaciones, cuentas y acciones en cualquier forma relacionados con los negocios del propietario a menos que reciba órdenes de sus principales.

El Agente se compromete a ejercer el cuidado razonable para proteger y salvaguardar los intereses de sus principales o representados en todos los aspectos y a ejercer el cuidado razonable para evitar pérdidas y daños, pero, no se responsabilizará por pérdidas u otros daños causados por falta de diligencia.

2.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL AGENTE CHARTERS

El Agente de "Charters" (Buques irregulares) generalmente está tratando con cargueros contratados, los que reúnen un grupo diferente de requisitos. En este negocio se dan amplias fluctuaciones en las tarifas de fletes y no se cuenta con un itinerario fijo de navegación.

El Agente de "Charter" puede no tener nada que hacer durante muchos días y luego de repente, ser requerido para

trabajar arduamente sin horas estipuladas, cuando recibe el anuncio que un barco llegará en cuestión de horas.

Para poder proteger a cabalidad los intereses del principal quien está operando en un mercado altamente competitivo, el Agente debe poseer un alto conocimiento en asuntos marítimos y trabajar al máximo de eficiencia ya que cada hora perdida representa dinero al dueño del barco.

Una de las principales fuentes de empleo para los buques "Charters" lo constituye el tráfico de granos, la cantidad de granos que se mueve varía año con año, y una de las principales causas que da origen a esta situación es:

- La demanda de los países importadores y el resultado de las cosechas nacionales, que varían año con año.

Las siguientes son sus funciones principales:

- a) Arreglar y atender todos los servicios correspondientes del barco: Ej. entradas a puerto, atraque, estadía, descarga, o carga, salidas del puerto, arreglar y atender salidas de aduana y todo lo referente a los servicios de pilotaje, remolque, etc.

- b) Supervisar las operaciones de carga, descarga y asegurar un eficiente despacho del barco.
- c) Preparar y emitir los manifiestos y documentos requeridos.
- d) Chequeo de facturación y rendir reportes de gastos (Disbursement Accounts).
- e) Arreglar y atender los contratos de "charter".
- f) Atender los servicios adicionales en conexión con reclamos, autoridades consulares etc.

Retribución por Agencia (Agency Fee)

La retribución por agencia es la remuneración a los agentes que han atendido al buque durante su estadia en puerto. En la mayoría de los países se ha convenido entre los agentes navieros locales o sus organizaciones, tarifas fijas de gastos que cubren el trabajo de agencia y despacho de los buques "Charters".

Las tarifas pueden variar según la cantidad y naturaleza de la carga. Algunas veces, en el contrato de fletamento queda estipulada una cantidad determinada para el pago de la retribución de Agencia.

2.2. - DEFINICION DE TERMINOS:

2.2.1 ARMADORES (Shipowners)

Los Armadores de un buque son las personas o Compañías oficialmente registradas como dueños del buque.

El Certificado de Registro extendido por el registrador (Patente de Navegación) contiene las características principales que han sido anotadas en el Libro de Registro, a saber:

- a) El nombre del buque y el puerto de registro.
- b) Los detalles contenidos en el certificado de los inspectores.
- c) Los detalles referentes a su origen establecidos en la declaración de propiedad del buque.
- d) El nombre y descripción del dueño registrado; si hay más de uno, la participación proporcional de cada uno.

El Capitán antes de poder hacer cualquier acto legal como tal, debe hacer constar su nombre en el registro y él es la persona adecuada para tener bajo su custodia este documento en tanto siga siendo el capitán legalmente designado.

La patente de navegación que establece la nacionalidad y propiedad de un buque, debe ser usada solamente para navegación legal del buque. (Fletamentos y términos de embarque por J. BES)

2.2.2 CALADO (Draught)

El calado de un buque es la distancia vertical desde la parte más baja de la quilla hasta la línea de flotación sobre la cual flota el barco, o la profundidad a la que llegue el barco. Durante la construcción del buque se graban a ambos lados de la roda y codaste las marcas que indican el calado.

El control del calado permite evitar se ordene a un buque que atraque en un muelle en el que no puede cargar o descargar sin tocar el fondo (encallar).

2.2.3 ESLORA (Length overall).

Es el largo máximo del barco de proa a popa.

También se puede definir como la distancia lineal desde el punto más adelante de la proa al punto más atrás de la popa paralelamente a la línea de base. Esta medida es obviamente útil como información para efectuar maniobras, y es requerida, entre otras por las autoridades portuarias para el cálculo de la estadía del barco.

Popa = parte posterior del buque

Babor = costado izquierdo del buque, mirando de popa a proa.

Estribar = costado derecho de buque mirando de
popa a proa.

2.2.4 MANGA (Moulded).

Esta expresión se refiere a la anchura máxima del buque. Al igual que la eslora, son características principales de un barco que se deben informar a las autoridades antes de la llegada a Puerto.

2.2.5 CONOCIMIENTO DE EMBARQUE C.E. (Bill of lading)

El conocimiento de embarque tiene el carácter de título representativo de las mercaderías objeto de transporte. Documento en el que el consignatario tiene el derecho indiscutible para reclamar la posesión de la carga y por ende incondicional a él, los bienes pasan a su propiedad.

Un conocimiento de embarque tiene los siguientes objetivos:

- Es un recibo de las mercaderías, firmado por el capitán u otra persona debidamente autorizada en representación de los transportistas.
- Es un documento de título sobre las mercaderías descritas en el mismo.
- Sirve como prueba de los términos y condiciones del transporte en que ambas partes han convenido.

El transportista o el capitán o el agente del transportista deberá, extender al embarcador un conocimiento de embarque que, entre otras cosas, muestre:

a) Las marcas principales necesarias para la identificación de las mercaderías en la forma en que las mismas son dadas por escrito por el embarcador, siempre que tales marcas estén estampadas o de algún otro modo claramente indicadas sobre las mercaderías o sobre cajas o envases en que tales mercaderías estén contenidas, en forma tal que deberían quedar legibles corrientemente hasta la terminación del viaje.

b) El número de bultos piezas, o la cantidad y el peso, según cual sea el caso, dados por escrito por el embarcador y constatado por el transportista si éste lo deseara.

Siendo que el transportista no está obligado a establecer o indicar en los conocimientos de embarque cualquier cantidad o peso que él razonablemente sospecha que no representa con exactitud las mercaderías realmente recibidas, en los Contratos de Fletamento es importante que los conocimientos de embarque estipulen "que dicen pesar" (said to weight).

c) El orden y condición aparente de las mercaderías:

Es importante al aceptar la carga por el transportista, el verificar cuidadosamente si la condición exterior de las mercaderías da lugar a algunas observaciones.

Si es así, los transportistas tendrán que proteger su posición insertando en los recibos, por ejemplo, cajas débiles, sacos de segunda mano usados, (sacos manchados o sucios), etc. y los conocimientos de embarque deberán llevar una cláusula de acuerdo con esto. La inclusión de tal observación convertirá a los C.E. en "sucios", pero tal procedimiento es necesario, porque, de lo contrario, los Armadores tienen que responder de las reclamaciones posteriormente.

Debe de tenerse en cuenta que un C.E. es prueba de haber recibido por el transportista las mercaderías tal como están descritas en él y la afirmación de que las mercaderías han sido embarcadas en buen orden y condición debería responder a la realidad de los hechos.

Si los conocimientos de embarque no presentan ninguna salvedad respecto del "orden y condición aparente de las mercaderías", se llaman conocimientos de embarque limpios (clean BS/L.)

d) Generalmente cuando la carga va en contenedores no

es posible la observación física de la misma, por lo que es importante que el transportista, el capitán o el Agente del transportista, al emitir el conocimiento de embarque incluya la cláusula "Dice contener" (Said to contain)

- e) Nombre del barco
- f) Puerto de carga
- g) Puerto de descarga
- h) Destino final, etc.

Por último el conocimiento de embarque evidencia los términos y condiciones de fletamento. (Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.2.6 CARTA DE ALISTAMIENTO (Notice of readiness).

El capitán debe de informar por escrito, a los Fletadores tan pronto como su barco se encuentre listo para cargar o descargar. Un buque está listo para cargar o descargar tan pronto como ha cumplido las siguientes condiciones:

- 1.- El buque debe haber llegado al lugar de carga o descarga tal como se dispone en el contrato de

fletamento, o tan cerca del lugar como sea seguro;

2.- El buque debe de estar realmente listo para cargar o descargar en todos los sentidos. Consiguientemente, la maniobra necesaria para manipular el cargamento debe estar preparada en forma tal que pueda empezar las operaciones de carga o descarga inmediatamente.

(Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.2.7 CONTRATO DE FLETAMENTO (Contract of affreightment).

En un contrato de fletamento los armadores transportistas se comprometen a transportar mercaderías por mar o a poner el buque, total o parcialmente a disposición de los Fletadores para este objeto, contra pago de un cierto tipo de flete previamente convenido. Tal contrato de fletamento engloba los derechos y obligaciones de ambas partes contratantes. (Fletamentos y terminos de embarque por J. BES.)

2.2.8 ESTADO DE HECHOS (Statement of fact).

Es el documento preparado por el agente naviero, en el que se describe detalladamente el trabajo llevado a cabo durante las 24 horas del día, desde el momento que arriba el barco hasta el día de su zarpe. (Bitácora desde el arribo hasta el zarpe)

Debe contener:

- Fecha y hora de arribo del barco;
- Fecha y hora de atraque;
- Fecha y hora en que estuvo listo en todos los sentidos para comenzar a cargar o descargar;
- Fecha y hora en que pasó el capitán la carta de alistamiento;
- Fecha y hora en que comenzó la operación de carga o descarga;
- Días y horas en que se deja de cargar o descargar y el motivo;
- Demoras por lluvias, falta de carga, etc;
- Movimientos internos del barco si los hubo y el motivo;
- Fecha y hora en que terminó la operación de carga o descarga;
- Fecha y hora de zarpe;
- Cualquier otra información que sea requerida.

2.2.9 MADERA DE ESTIBA (Dunnage)

El uso suficiente de madera de estiba es una de las precauciones principales contra averías del cargamento. Varios artículos que no son afectados por la humedad, son usados como aislantes, ejemplo tablonos, esteras, arpillera, junquillo etc.

El aislante se coloca en el piso y a lo largo de las serretas permanentes, en una palabra en todos los lugares donde sea necesario.

El objeto principal del aislante es el evitar o limitar el daño por exudación, rotura, rozamiento, aplastamiento, humedad, contacto con puntales de bodegas, etc.

El objeto principal del uso de aislante adecuado y suficiente es el de evitar daño a la carga debido a circunstancias que pueden esperarse razonablemente durante el viaje. Es obvio que las condiciones varían dependiendo de la clase de carga, tipo del buque, estación, etcétera.

El espacio perdido es el espacio que se pierde inevitablemente al estibar carga general. El porcentaje de espacio perdido depende de varios factores; entre ellos la clase de carga y embalaje (sacos o cajas), espacio ocupado por la madera de estiba, tipo de buque. (Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.2.10 MANIFIESTO DE CARGA (Cargo manifest)

Un manifiesto es un documento que contiene detalles completos de las mercaderías cargadas por un barco para un mismo o varios destinos.

Por lo regular los manifiestos de la carga son extendidos por los agentes en los puertos de carga, basándose en los conocimientos de embarque.

El encabezado del manifiesto muestra:

- El nombre del buque;
- El puerto de carga y fecha de salida;
- El puerto de destino.

En varias columnas

- Los números de los conocimientos de embarque;
- Nombre de los embarcadores y consignatarios;
- Dirección para notificar si la hay;
- Número de piezas;
- Descripción de la carga;
- Peso;
- Cubicación;
- Marcas de los paquetes.

(Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.2.11 ORDEN DE EMBARQUE (Ship order).

Una orden de embarque es el documento llenado por los embarcadores en el que dan las instrucciones de embarque y confirman a los agentes del transportista de las mercaderías listas para ser embarcadas en un barco específico.

La orden de embarque sirve de base para la emisión de los conocimientos de embarque.

Generalmente los agentes representantes de las Líneas navieras tienen formatos especiales que contiene entre otros lo siguiente:

- Orden de embarque No.;
- Lugar y fecha;
- Puerto de embarque;
- Buque y Cía. Naviera;
- Número de bultos, contenido y clase;
- Peso bruto: Kilos y Libras;
- Marcas;
- Embarcador;
- Consignatario y notificador;
- Número de copias de conocimientos de embarque que necesitan;
- Destino;
- Quién pagará los gastos portuarios;
- Quién pagará el flete marítimo;
- Si se puede o no efectuar embarques parciales;

- Dirección del embarcador No. de teléfono y
- otras observaciones.

2.2.12 PLANO DE CARGA O PLANO DE ESTIBA (Cargo plan o towage plan).

En las líneas de carga general o contenedores es contumbre el hacer un plano de carga que muestre en distintos colores la parte del buque en la cual han sido estibadas las distintas partidas, indicándose al mismo tiempo las marcas, puerto de embarque y el destino.

Tal documento permite una idea clara de la estiba de cada partida y permitirá a los agentes en el puerto de descarga que tomen las medidas necesarias anticipadamente para la descarga del buque. (Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.2.13 RECIBO DEL PRIMER OFICIAL (Mate's receipt)

El recibo del piloto es el documento firmado por el primer oficial acusando recibo del cargamento a bordo del buque. Si las mercaderías no están "en aparente buen orden y condición" se insertará en el recibo del primer oficial la correspondiente observación. Por lo regular un recibo del primer oficial establece específicamente que el mismo está extendido sujeto a los términos del conocimiento de embarque de los transportistas.

Y es un documento interno entre el encargado de la carga a bordo (primer oficial) y los agentes del puerto o país de carga. (Fletamentos y términos de embarque por J. BES.)

2.3 ABREVIATURAS MAS UTILIZADAS.

B/L	Bill of Lading. (Conocimiento de Embarque.)
c.f.	Cubic feet. (Pies cúbicos.)
C/O.	Certificate of Origin. (Certificado de origen.)
E.T.A.	Estimated time of arrival. (Tiempo estimado de arribo.)
E.T.D.	Estimated time of departure. (Tiempo estimado de salida.)
Frnt.	Freight. (Flete.)
G.R.T.	Gross register Tons. (Tonelaje de registro bruto.)
Ldg.	Loading. (carga.)
M/T.	Metric Tons. (Tonelada métrica.)
N.R.T.	Net Register Tons (Tonelaje de registro neto.)
P.D.	Port dues. (Derechos de puerto.)
S.T.C.	Said to contain. (Dice contener)
W/M	Weight/measurement (peso, medida)

CAPITULO II.

3.- LA ADMINISTRACION

"La Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar las metas deseadas."

3.1 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Un proceso es una manera sistemática de hacer las cosas. Se define la administración como un proceso porque todos los gerentes, cualquiera sean sus particularidades, aptitudes o destrezas, se dedican a ciertas actividades: entre sí, a fin de lograr sus objetivos.

Dado que el proceso administrativo es universal, es aplicable a la agencia naviera, siendo allí donde se encuentra su mayor importancia, se puede decir que la administración en una agencia naviera como en todo tipo de organización, incluye en su contenido todos los pasos del Proceso Administrativo.

3.1.1 PLANEACION

La planeación es la función inicial del proceso administrativo que consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciéndose entre diversas alternativas, los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa.

LA PLANEACION INCLUYE:

- Selección de objetivos y la determinación de métodos para alcanzarlos.
- Cubre la brecha de donde estamos y hasta donde queremos llegar.
- Se basa en análisis y pronósticos y no en la intuición, improvisación y la suerte.
- En las agencias navieras por el mundo dinámico en que se vive, la planeación es un proceso constante y permite estar al tanto de los cambios económicos y políticos.

EN UNA AGENCIA NAVIERA SE PLANEA CUANDO:

- Se aclaran los objetivos y las políticas que permiten canalizar el pensamiento o la acción en la toma de decisiones, delimitando el área dentro de la cual una decisión debe ser tomada para poder contribuir al logro de los objetivos.
- Se establecen las condiciones bajo las cuales debe de hacerse el trabajo.
- Se establecen mecanismos de control para cumplir con los estimados de los programas operacionales

y financieros.

- En las agencias navieras una adecuada planeación de las operaciones portuarias (operación de carga y descarga de los barcos) permite que se logren mejores rendimientos y en consecuencia minimización de los costos.

Antes que los gerentes puedan organizar, dirigir y controlar deben de trazar planes, fundamentalmente se planea cuando se piensa y analizan las siguientes preguntas:

- Qué es lo que debe hacerse?
- Quién debe de hacerlo?
- Cuándo debe hacerse?
- Cómo debe de hacerse?

La necesidad de la planeación existe en todos los niveles y aumenta en los superiores, donde tiene el mayor potencial de impacto sobre el éxito de la empresa, consecuentemente los gerentes de alto nivel dedican una buena parte de su tiempo a la planeación.

En las agencias navieras como en toda clase de organización la planeación y el control son inseparables ya que los planes establecen las normas para el control y la eficiencia de un plan se mide por el monto de su contribución a los propósitos y objetivos de la empresa.

3.1.2 ORGANIZACION

La organización es la determinación y ordenamiento de las actividades necesarias para poner en ejecución un plan y lograr los objetivos de la empresa, agrupados de tal forma que puedan ser asignados a individuos.

Es un sistema de esfuerzo cooperativo, previo y consecuentemente planificado y coordinado para que cada uno de los que participan en él conozcan por anticipado sus actividades y responsabilidades.

Como resultado de una buena organización tendremos:

- Una adecuada distribución del trabajo;
- Delegación correcta de autoridad.

3.1.2.1 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION

La importancia de la organización esta en que por su medio se realiza lo siguiente:

- a.- Dirección;
- b.- Coordinación;
- c.- División de labores;
- d.- Asignación de responsabilidades.

a. - **Dirección**

La dirección también se ha llamado etapa de "Ejecución" y "Ordenamiento de Instrucciones". Su función principal consiste en el logro de los objetivos que se han fijado conforme lo planeado y organizado previamente.

En Guatemala la dirección de las agencias navieras regularmente está a cargo del Gerente general quien asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas durante su desarrollo, debiendo cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones de la Junta Directiva y proporcionarles la información necesaria sobre la marcha del negocio.

El Gerente general es la persona que deberá precisar el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico.

b. - **Coordinación**

La coordinación es el proceso de integrar los objetivos y actividades de los diversos departamentos o áreas funcionales a fin de alcanzar eficientemente las metas organizacionales.

Un alto grado de coordinación resultará benéfico para las agencias navieras en Guatemala para superar las limitaciones actuales, como:

- Se carece de información amplia que permita conocer las particularidades de su funcionamiento y es el Gerente general la persona idónea para coordinar las actividades ya que cada barco trae sus propios problemas y es un nuevo reto para el agente.

- Los factores del ambiente están cambiando constantemente, y para coordinar las operaciones de los barcos eficientemente deberá tomarse en cuenta factores tales como: clima, mareas tiempo lluvias etc.

- Donde un departamento no puede completar su información sin recibir información de otra unidad. Por ejemplo el departamento de contabilidad para poder cumplir con la preparación de la liquidación de cada barco dentro del tiempo estipulado en el contrato de agencia dependerá de la entrega de la facturación de las Empresas Portuarias de Guatemala y la información que le proporcionen de otros departamentos.

La comunicación es la clave de la coordinación efectiva, cuanto mayor sea la incertidumbre de las tareas que han de coordinarse, tanto mayor será la necesidad de información.

3.- División de Labores

Cuando más se divide el trabajo, asignando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia precisión y destreza, en consecuencia la división del trabajo no es sino el medio para obtener mayor especialización.

El principio de la división de labores en una agencia naviera, como en todo tipo de organización, aparte de ser un elemento de una de las fases del proceso administrativo, es un elemento del Control Interno que define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

4.- Asignación de responsabilidades

Deberá de existir un manual de atribuciones y responsabilidad. Como se menciona en la dirección, la tarea de asignación de responsabilidades corresponde al Gerente general, quien deberá precisar con claridad el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, con este principio las agencias navieras cumplen con uno de los elementos de Control Interno que consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello, a excepción de aquellas actividades rutinarias de menor importancia.

3.1.3 INTEGRACION

Integrar es obtener y articular los elementos humanos y materiales para poner en movimiento el organismo social.

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la planeación y organización señalan como necesarios para su más eficaz funcionamiento escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

Resalta su importancia por ser ella donde principia la etapa dinámica del proceso, siendo responsable de proveer a la organización de los elementos adecuados que sean el eslabón entre la teoría y la práctica.

INTEGRACION DE PERSONAL

La integración de personal implica llenar los puestos de la estructura organizacional y mantenerlos ocupados.

Los hombres que han de desempeñar cualquier función en el organismo social deben de llenar los requisitos de preparación, capacidad y habilidad requeridos por el puesto. Se debe buscar la persona adecuada que se adapte al puesto.

A cada miembro de la organización se le debe dar la autoridad y los medios necesarios para el buen desarrollo de sus obligaciones.

3.1.4 CONTROL

El control consiste en los diferentes medios que nos permiten comparar los resultados reales con los resultados estimados, con el propósito de corregir desviaciones o resolver obstáculos que se hubieran presentado en la realización de los programas.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTROL.

- a.- Establecimiento de estándares, que proporcionan las bases en relación con las cuales se mide el rendimiento;
- b.- La medición de resultados de acuerdo con los estándares establecidos y;
- c.- Tomar las medidas necesarias para corregir cualquier rendimiento que no esté a la altura de las normas.

Por ejemplo: Se usan normas de rendimiento para controlar la actuación de los empleados, pero establecer tales normas es también parte integrante del proceso de planeación, y tomar medidas correctivas a menudo implica ajustes en los planes.

En la práctica, el Proceso Administrativo no consiste en cuatro categorías de actividades separadas, sino más bien en un grupo de funciones entrelazadas.-

CAPITULO IV

4 MODELO ORGANIZACIONAL DE UNA AGENCIA NAVIERA

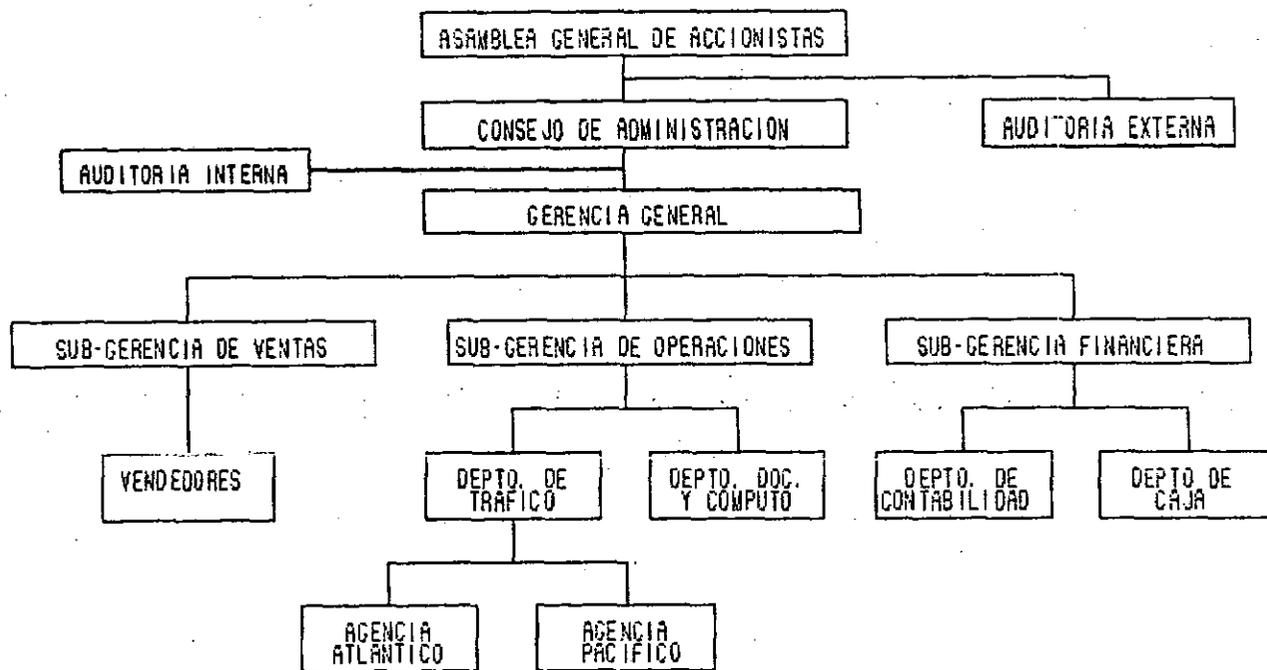
Cualquier estructura organizacional puede graficarse y su importancia está en la comprensión de la misma para hacerla funcionar, la comprensión se acrecenta mediante el uso apropiado de organigramas, descripciones de puestos, descripción detallada de las relaciones de autoridad, información y la introducción de metas específicas para puestos específicos.

Cada puesto gerencial deberá definirse, lo cual tiene muchas ventajas, cuando los trabajos se analizan, la atención se centra en los deberes y responsabilidades, como un medio de control sobre la organización.

La descripción de puestos ofrece un estándar que nos permite juzgar si un puesto es necesario y, de ser así, cual debería ser su nivel organizacional y su lugar exacto en la estructura. Las relaciones de autoridad se esclarecen al describir los puestos organizacionales, al mostrar quien tiene la autoridad para aprobar, hacer compromisos y al indicar la autoridad funcional de los puestos individuales.

Un manual organizacional bien escrito (que contenga una formulación de la filosofía, programas, organigramas y un compendio de la organización de puestos, contribuye mucho a hacer comprensible la organización.

4.1 ORGANIGRAMA DE UNA AGENCIA NAVIERA EN GUATEMALA



4.2

MANUAL DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR DEPARTAMENTO

En este capítulo se describen las principales atribuciones y responsabilidades de una agencia naviera en Guatemala, destacando que las actividades se han asignado por departamento y no a cargos específicos.

El objeto que persigue el presente trabajo es el ser utilizado como una guía general, y no como una muestra estricta del trabajo a ejecutar en una agencia naviera y, también sirva de ayuda a los Contadores Públicos y Auditores en general, para contar con información más amplia que les permita estar en condiciones de prestar sus servicios profesionales a las personas naturales o jurídicas que los requieran, tanto en los aspectos de control Interno Financiero como en el Control Interno Administrativo.

4.2.1. GERENTE GENERAL.

El Gerente General será nombrado por el Consejo de Administración, tendrá las facultades y atribuciones que se establecen en la Escritura Constitutiva, así como las facultades y obligaciones que le confiere el Código de Comercio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL GERENTE GENERAL:

- Compete al Gerente General la dirección de la

Agencia Naviera siendo su responsabilidad, las decisiones tomadas en su desarrollo.

- Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades de la empresa, procurando la perfecta organización de la misma.
- Deberá velar por que se cumpla con las políticas, los procedimientos y los objetivos de la empresa.
- Es responsable de cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo de Administración, deberá coordinar eficientemente las actividades entre los diferentes departamentos, precisando con claridad el grado de responsabilidad y autoridad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico.

4.2.2 SUB-GERENCIA DE VENTAS

Está a cargo de un Sub-Gerente de ventas, quien es nombrado por el Gerente General y es responsable de cumplir con las atribuciones y responsabilidades propias de su cargo.

La Sub-Gerencia de ventas deberá ser atendida por personal experimentado en el campo marítimo, las personas en esta posición clave deberán dar toda su experiencia para lograr prestar sus servicios a empresas que cuentan con

relaciones comerciales ya establecidas a través de los años con otras líneas de larga trayectoria en este país.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUB-GERENCIA DE VENTAS.

- Análisis del mercado.

- Cotizar fletes de acuerdo con las tarifas vigentes y las instrucciones de los principales. (líneas navieras)

- Mantener contacto con los usuarios del servicio, preferentemente a través de visitas personales.

- Anunciar a los embarcadores y consignatarios la fecha de llegada de los barcos y cualquier cambio en el itinerario.

- Obtener información relacionada con el movimiento de la carga, de importación y exportación de la competencia y la frecuencia de sus barcos.

- Deberá estar informado de los requisitos legales de documentación necesarios, para efectuar una exportación y/o importación para cualquier información requerida por el cliente.

- Reportar oportunamente a la Gerencia General, y Departamentos involucrados de la carga contratada para importar y exportar.
- Y cumplir con todas aquellas funciones encomendadas por la Gerencia General y propias de su departamento.

4.2.3 SUB-GERENCIA DE OPERACIONES

Está a cargo de un Sub-Gerente de operaciones, quien es nombrado por el Gerente General.

Regularmente las Agencias Navieras en Guatemala, cuentan con sucursales propias en los puertos del país o sub-contratan a otras agencias navieras que funcionan en un puerto específico, de esta manera las funciones de esta sub-gerencia deberán estar plenamente definidas para poder realizar su labor eficientemente.

Siendo que la dirección de las Agencias Navieras en Guatemala, regularmente está a cargo del Gerente General, será él quien a través de esta sub-gerencia dará las órdenes y resolverá los problemas propios de cada barco y mantendrá la supervisión del equipo de las empresas representadas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA SUB-GERENCIA DE OPERACIONES:

- Anunciar la llegada de los barcos a la Dirección de

Operaciones Portuarias de la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla, y Departamento Comercial de la Empresa Portuaria Quetzal según corresponda, con los días de anticipación que estipule el reglamento de servicios de operaciones portuarias y marítimas de la empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla y el normativo de operaciones de los servicios portuarios en puerto Quetzal.

Entregar a la Sección de Exportación e Importación y/o Gerencia de operaciones de la Empresa Portuaria, los documentos requeridos previo a la llegada del buque (Conocimientos de embarque, planos de estiba, manifiestos de carga etc.)

- Presentar la solicitud de servicios portuarios a donde corresponda, debiendo tener especial cuidado cuando se tenga que cancelar algún servicio por atraso en la llegada del barco, se proceda de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de los distintos puertos.
- Mantener contacto con las autoridades portuarias, aduana y otras organizaciones.
- Solicitar a la aduana, los permisos correspondientes a la carga, descarga, atraque, zarpe y cualquier servicio correspondiente a los

movimientos del barco.

- Coordinar, organizar y supervisar las operaciones de carga y descarga, atender el buen manejo del barco y asegurar su despacho eficiente.
- Preparar los estados de hechos del barco, describiendo detalladamente el trabajo llevado a cabo durante las 24 hora del día desde el momento de su arribo hasta su salida.
- Preparar el plano de carga que muestre claramente la parte del barco en la cual han sido estibadas las distintas partidas, indicando marcas y destino.
- Comunicación con el encargado de Tráfico para poder programar los embarques de la carga que se va a enviar en contenedores.
- Comunicación con el departamento financiero por cualquier cambio de la cantidad a cargar o descargar que pueda variar los gastos estimados en las operaciones del barco.
- Deberá estimar anticipadamente, los costos aproximados en que se incurriera a la llegada de un barco.

- Preparar y emitir la documentación necesaria, cumplir con los deberes propios de su cargo y con todas aquellas funciones encomendadas por la Gerencia General.

4.2.4 SUB-GERENCIA FINANCIERA.

Estará a cargo de un sub-gerente financiero quien será generalmente un profesional de la contaduría pública nombrado por el Gerente General y será responsable de:

- Velar por el uso apropiado y rentable de los recursos financieros de la empresa.
- Velar porque la información contable y financiera se registre con exactitud, rapidez y oportunamente, que los estados financieros presentados reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa y que estén preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, pudiendo servir a la administración en la toma de decisiones.
- Tendrá bajo su supervisión al departamento de contabilidad y departamento de caja quienes tendrán sus atribuciones plenamente definidas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA
SUB-GERENCIA FINANCIERA.

- Deberá dividir organizadamente las actividades entre el personal a su cargo, y supervisar su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas administrativas tanto de el consejo de administración como de la gerencia general.
- Cumplir con las políticas contables e instrucciones recibidas de las líneas representadas.
- Elaborar la información financiera, reportes y cuadros estadísticos que el consejo de administración y/o gerencia general requieran.
- Velar por que existan sistemas contables adecuados que permitan una correcta identificación, reunión, análisis, clasificación, registro e información de las operaciones de una entidad así como, el control de sus activos y pasivos.
- Procurar que las operaciones y revelaciones correspondientes a los estados financieros se presenten adecuadamente.

- Elaborar reportes regulares a los Principales, de las enmiendas a las tarifas, reglamentos, normativos de operaciones portuarias y cualquier publicación oficial relacionadas con los servicios que presta el puerto.

- Supervisar porque se cumpla con los limites de tiempo estipulados para el envio de la liquidación de los barcos revisando que se incluya la totalidad de los gastos incurridos.

- Deberá promover todos los medios a su alcance para cobrar adeudos a favor de los principales que se deriven por el manejo, operación y negocios concernientes al buque.

- Elaboración de presupuestos que abarquen todas las fases de sus operaciones.

- Un adecuado control presupuestal que le permita planear, coordinar y controlar, por medio del presupuesto, todas las funciones y operaciones de la empresa con el fin de obtener el máximo de rendimiento con el mínimo esfuerzo.

- y todas las operaciones inherentes a su cargo.

4.2.5 DEPARTAMENTO DE TRAFICO

Es nombrado por el Sub-Gerente de operaciones y aprobado por el Gerente General, es la persona encargada del movimiento de los contenedores.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRAFICO:

- Reportes regulares del movimiento de contenedores embarcados y desembarcados por cada barco.

- Reportes regulares a los Principales del movimiento de contenedores llenos y vacios embarcados y desembarcados por cada barco.

- Mantener al día reporte de existencias de contenedores llenos y vacios y su localización.

- Dar aviso a los consignatarios de las mercaderias que vienen en contenedores e indicar bajo qué terminos fueron embarcados.

- Autorizar al agente en puerto el egreso de los contenedores con carga de importación, previa solicitud escrita del importador.

- Proporcionar equipo a los embarcadores al ser requerido, para cargas de exportación.

- Solicitar al agente en puerto las condiciones del equipo.
- Organizar, negociar y cotizar el transporte terrestre.
- Constante comunicación con el Departamento de Contabilidad para el estricto control de gastos, comparación de unidades movidas por cada barco, y con los demás departamentos que sea necesario, para el buen desenvolvimiento de las operaciones a realizar.
- Cumplir con todas aquellas funciones encomendadas por la Sub-Gerencia de Operaciones, con las atribuciones y responsabilidades propias de su cargo.

4.2.6 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y COMPUTO.

La persona responsable de este departamento deberá realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional, ya que en este puesto se centralizará la recepción y emisión de documentación tanto de importación como de exportación y también se llevará a cabo el procesamiento de datos de todos los departamentos, así como la elaboración de reportes finales para uso de otros departamentos y gerencia general.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y COMPUTO.

- Recepción y distribución a donde corresponda de los documentos de importación. (Conocimientos de embarque, planos de estiba, manifiestos de carga, etc.)

- Recepción de las órdenes de embarque, licencias de exportación y cualquier otro documento requerido por las autoridades de puerto y aduana en las exportaciones.

- Elaboración de los conocimientos de embarque, título representativo de las mercaderías objeto de transporte.

- Elaboración de los manifiestos de carga que contengan detalles completos de las mercaderías cargadas por un barco para varios destinos.

- Envío de los documentos de exportación a los lugares correspondientes y/o destino de las mercaderías embarcadas.

- Entrega de los documentos de exportación a los departamentos correspondientes.

- Reportes anuales tanto de importación como exportación.
- Listados requeridos por la gerencia general.
- Archivo de documentos.
- Y todas las atribuciones inherentes a este departamento.

4.2.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Este departamento estará a cargo de un contador general y los auxiliares de contabilidad quienes serán nombrados por el contador general y autorizados por el sub-gerente financiero.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- Identificar y registrar adecuada y oportunamente todas las transacciones en los libros y registros contables.
- Revisión de la documentación que ampara los ingresos y egresos.

- Registrar las transacciones en el periodo contable correspondiente.
- Presentar razonablemente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.
- Integración de los registros de cuentas por cobrar y pagar.
- Preparar las cuentas de gastos de los barcos cumpliendo con el tiempo estipulado en el contrato de agencia.
- Revisión de las conciliaciones bancarias.
- Autorización de vales de caja.
- Revisar que las cuentas de gastos, incluyendo aquellas presentadas por los sub-agentes estén de acuerdo a las tarifas y reglamentos vigentes.
- Cumplir con todas las atribuciones que correspondan normalmente a su departamento.

4.2.8 DEPARTAMENTO DE CAJA.

Generalmente estará a cargo de un contador quien será nombrado por el sub-gerente financiero.

Es indudable que el manejo de efectivo en las empresas es de suma importancia por los riesgos que tiene implícitos, riesgos que se ven atenuados si existe una separación clara de las funciones que permitan una supervisión constante y automática de los aspectos de autorización, custodia y registro de sus movimientos u operaciones.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CAJA:

- Control de ingresos y egresos diarios, según libros y documentos autorizados.
- Recibir los ingresos por concepto de anticipos a los barcos, reembolsos de muellajes, otros gastos portuarios y cualquier otro ingreso que se origine por el giro normal de la empresa.
- Hacer depósitos de todos los ingresos de la empresa, a más tardar el día hábil siguiente de haber sido recibidos.
- Recibir facturas de proveedores y extender contraseñas.

- Preparar, emitir y entregar los cheques que se emiten por pagos propios del giro de la empresa.

- Llevar caja chica de gastos y anticipos.

- Enviar los cheques de depósitos y los complementos solicitados garantizando los servicios del barco, al departamento de caja de las empresas portuarias, en el tiempo estipulado según normativo de operaciones.

- Y cumplir con todas las atribuciones propias de su cargo.

4.3

NOMENCLATURA CONTABLE

1000.00	ACTIVO
1100.00	CIRCULANTE
1110.00	CAJA Y BANCOS
1111.00	CAJA
1111.10	CAJA GENERAL
1111.20	CAJA CHICA
1112.00	BANCOS
1112.10	DEPOSITOS MONETARIOS
1112.11	BANCO "A"
1112.12	BANCO "B"
1112.50	DEPOSITOS DE AHORRO
1112.51	BANCO "A"
1112.52	BANCO "B"
1120.00	CUENTAS POR COBRAR
1121.00	ANTICIPOS PORTUARIOS
1121.10	ANTICIPO EMPRESA PORTUARIA SANTO TOMAS
1121.20	ANTICIPO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
1122.00	MUELLEJES Y ALMACENAJES
1122.10	CONSIGNATARIOS
1122.20	EMBARCADORES
1123.00	ANTICIPOS DIVERSOS
1123.10	ANTICIPOS SOBRE SUELDOS
1123.20	ANTICIPOS SOBRE COMISIONES
1123.30	ANTICIPO SOBRE HONORARIOS
1123.40	ANTICIPOS PARA VIAJES

1123.50	ANTICIPOS VARIOS
1124.00	PRESTAMOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1125.00	CUENTAS POR COBRAR DIVERSOS
1125.10	RECLAMOS SEGUROS
1125.20	OTROS DEUDORES
1126.00	CUENTAS POR LIQUIDAR
1127.00	CUENTAS CORRIENTES CIAS. REPRESENTADAS
1127.10	CUENTA CORRIENTE CIA. X.Y.
1127.20	CUENTA CORRIENTE CIA. Y.Z.
1128.00	DOCUMENTOS POR COBRAR
1140.00	INVENTARIOS
1200.00	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1210.00	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1220.00	VEHICULOS
1220.10	VEHICULOS ADMINISTRACION
1220.20	VEHICULOS VENTA
1230.00	TERRENOS
1240.00	EDIFICIOS
1300.00	GASTOS ANTICIPADOS
1310.00	SEGUROS
1320.00	ALQUILERES
1330.00	PAGO A CUENTA DE I.S.R.
1400.00	CARGOS DIFERIDOS

1410.00	GASTOS DE ORGANIZACION
1420.00	GASTOS DE INSTALACION
1500.00	OTROS ACTIVOS
2000.00	PASIVO
2100.00	CIRCULANTE
2110.00	PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO
2111.00	CUENTAS CORRIENTES CIAS. REPRESENTADAS
2111.10	CUENTA CORRIENTE CIA. X.Y.
2111.20	CUENTA CORRIENTE CIA. Y.Z.
2112.00	GASTOS ACUMULADOS
2113.00	IMPUESTOS POR PAGAR
2113.10	IVA POR PAGAR
2113.20	I.S.R. POR PAGAR
2113.30	IMPUESTO DEL TIMBRE
2113.40	OTROS IMPUESTOS
2114.00	RETENCIONES POR PAGAR
2114.10	RETENCIONES I.G.S.S.
2114.20	RETENCIONES I.S.R.
2114.30	OTRAS RETENCIONES
2115.00	PROVISION PARA AGUINALDOS
2120.00	DIVIDENDOS POR PAGAR
2200.00	PASIVO LARGO PLAZO
2210.00	PRESTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO

2300.00	OTROS PASIVOS
2310.00	PROVISION PARA INDEMNIZACIONES
2400.00	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
2410.00	DEP. ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
2420.00	DEP. ACUMULADA VEHICULOS
2420.10	DEP. ACUMULADA VEHICULOS ADMINISTRACION
2420.20	DEP. ACUMULADA VEHICULOS VENTA
2440.00	DEP. ACUMULADA EDIFICIOS
2500.00	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
2510.00	AMORTIZACION ACUM. GASTOS DE ORGANIZACION
2520.00	AMORTIZACION ACUM. GASTOS DE INSTALACION
3000.00	CAPITAL CONTABLE
3100.00	CAPITAL SOCIAL
3110.00	CAPITAL AUTORIZADO
3120.00	CAPITAL SUSCRITO
3130.00	CAPITAL PAGADO
3200.00	RESERVAS DE CAPITAL
3210.00	RESERVA LEGAL
3300.00	UTILIDADES RETENIDAS
3310.00	DEL PRESENTE EJERCICIO
3320.00	DE EJERCICIOS ANTERIORES

4000.00	GASTOS DE OPERACION
4100.00	GASTOS DE VENTA
4110.00	SUELDOS ORDINARIOS
4111.00	SUELDOS EXTRAORDINARIOS
4112.00	BONIFICACION DCTO. 78/89
4113.00	COMISIONES SOBRE VENTAS
4114.00	COMISIONES SOBRE COBROS
4115.00	PRESTACIONES LABORALES
4115.10	INDEMNIZACIONES
4115.20	BONIFICACION ANUAL DCTO. 42/92
4115.30	VACACIONES
4115.40	AGUINALDOS
4115.50	OTRAS PRESTACIONES LABORALES
4119.00	CUOTAS I.G.S.S. IRTRA E INTECAP
4121.00	MUELLAJES Y OTROS PORTUARIOS
4122.00	CUENTAS INCONBRABLES
4123.00	GASTOS DE VIAJE
4124.00	PUBLICIDAD
4125.00	COMUNICACIONES
4126.00	GASTOS DE REPRESENTACION
4127.00	SEGUROS
4128.00	ARRENDAMIENTO VEHICULOS
4129.00	PREPARACION Y ENTRENAMIENTO
4130.00	MANTENIMIENTO VEHICULOS VENTA
4130.10	REPARACIONES Y REPUESTOS
4130.20	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

4131.00	SEGUROS VEHICULOS
4132.00	DEPRECIACION VEHICULOS VENTA
4133.00	TRANSPORTE
4134.00	VIATICOS
4140.00	GASTOS VARIOS DE VENTA
4200.00	GASTOS DE ADMINISTRACION
4210.00	SUELDOS ORDINARIOS
4211.00	SUELDOS EXTRAORDINARIOS
4212.00	BONIFICACION DCTO. 78/89
4215.00	PRESTACIOES LABORALES
4215.10	INDEMNIZACIONES
4215.20	BONIFICACION ANUAL DCTO. No. 42-92
4215.30	VACACIONES
4215.40	AGUINALDOS
4215.50	OTRAS PRESTACIONES LABORALES
4219.00	CUOTAS I.G.S.S. INTRA E INTECAP
4220.00	ALQUILERES
4221.00	ENERGIA ELECTRICA
4222.00	SERVICIO DE AGUA
4223.00	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
4224.00	PUBLICACIONES, CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4225.00	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES FISCALES Y M.
4226.00	COMUNICACIONES
4227.00	CORREOS Y ENCOMIENDAS
4228.00	MANTENIMIENTO DE OFICINA

4230.00	MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO
4230.10	ASISTENCIA TECNICA
4230.20	REPUESTOS Y SUMINISTROS
4231.00	MANTENIMIENTO VEHICULOS ADMINISTRACION
4231.10	REPARACIONES Y REPUESTOS
4231.20	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4231.30	PARQUEO VEHICULOS
4232.00	PRIMAS DE SEGURO
4232.10	PRIMAS DE SEGURO VEHICULOS
4232.20	PRIMAS DE SEGURO INCENDIO
4232.30	PRIMAS DE SEGURO DIVERSOS
4233.00	GASTOS DE REPRESENTACION
4234.00	GASTOS DE VIAJE
4235.00	TRANSPORTES
4240.00	HONORARIOS AUDITORIA EXTERNA
4241.00	HONORARIOS PROFESIONALES DIVERSOS
4242.00	GASTOS DIVERSOS
4243.00	FOTOCOPIAS
4244.00	-----
4245.00	-----
4250.00	DEPRECIACIONES
4250.10	DEPRECIACIONES MOBILIARIO Y EQUIPO
4250.20	DEPRECIACION VEHICULOS ADMINISTRACION
4250.30	DEPRECIACION EDIFICIOS
4260.00	GASTOS DE ORGANIZACION

4270.00	GASTOS DE INSTALACION
5000.00	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS
5100.00	OTROS PRODUCTOS
5500.00	OTROS GASTOS
6000.00	INGRESOS
6100.00	COMISIONES
6110.00	COMISIONES SOBRE IMPORTACION
6120.00	COMISIONES SOBRE EXPORTACIONES
6130.00	COMISIONES POR AGENCIAMIENTO
6140.00	OTROS INGRESOS

4.4.- INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA NOMENCLATURA
CONTABLE.

MANUAL DE CUENTAS

En este capítulo únicamente profundizaré en las cuentas que son especiales y propias de una agencia naviera, no así en aquellas cuentas que son comunes para todas las empresas, y del conocimiento de los estudiosos de las materias contables.

1110.00 CAJA Y BANCOS

Forman parte del activo circulante y está representada por los saldos de caja y cuentas bancarias de cheques o de depósitos a la vista. Que llenen los requisitos de disponibilidad inmediata y carezcan de restricciones internas o externas.

1120.00 CUENTAS POR COBRAR

Forman parte del activo circulante y está representado por los saldos pendientes de cobro, tanto de documentos como cuentas por cobrar, anticipos portuarios etc. Los cobros por cuenta ajena son representativos del saldo de esta cuenta y están integrados por muellajes y otros portuarios (transferencia, recepción, despacho, almacenaje etc.) por cuenta de los consignatarios y/o embarcadores tales cuentas son cargadas por la Empresa Portuaria Quetzal directamente a las líneas navieras.

1121.00 ANTICIPOS PORTUARIOS.

Representan los saldos a favor de las agencias navieras, en la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla y Empresa Portuaria Quetzal.

1121.10 ANTICIPO EMPRESA PORTUARIA SANTO TOMAS DE CASTILLA.

En esta cuenta se registra el movimiento por los servicios portuarios que presta la Empresa Santo Tomás de Castilla, tales como:

- Cargos directos al buque
- Servicios a la carga o descarga
- Servicio a contenedores
- Otros servicios especiales

SU SALDO ES DEUDOR:

Representa la disponibilidad que tiene la agencia naviera en la empresa portuaria para futuros servicios.

La empresa portuaria emite las notas de cargo correspondientes, por los servicios que presta y luego procede a la emisión y cancelación de las facturas originales contra la cuenta de depósitos de las navieras.

SE CARGA:

- a) Con el depósito de anticipo para garantizar los servicios del barco.
- b) Con los complementos solicitados por la empresa

portuaria en base a las notas de cargo emitidas, por los servicios prestados.

- c) Con las notas de crédito emitidas por la empresa portuaria. (resultado de la mala aplicación de tarifas por parte de la Empresa portuaria o cualquier otro reclamo procedente.

SE ABONA:

- a) Con la cancelación de las facturas originales a cargo de las compañías representadas por los agencias navieras.
- b) Con las facturas a cargo de los embarcadores y los consignatarios que son cargadas a la cuenta de depósito de la agencia naviera.
- c) Con las notas de cargo emitidas por la empresa portuaria, por servicios prestados.

1121.20 ANTICIPO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

En esta cuenta se registra el movimiento por los servicios portuarios que presta la Empresa Portuaria Quetzal.

SU SALDOS ES DEUDOR:

Representa la disponibilidad que tiene la agencia

naviera para futuros servicios.

De acuerdo a las políticas y procedimientos de esta empresa la factura única incluye: Los cargos directos del barco, operación de carga y descarga, otros gastos portuarios y los cargos a la mercadería a cuenta del usuario del servicio (embarcadores y/o consignatarios).

SE CARGA:

- a) Con el depósito de anticipo para garantizar los servicios del barco.
- b) El complemento solicitado por la Empresa Portuaria Quetzal. Resultado de: diferencia entre el total de la facturación y el depósito de anticipo.
- c) Con las notas de crédito emitidas por la empresa portuaria.

SE ABONA:

- a) Con la cancelación de las facturas originales a cargo de las compañías representadas por las agencias navieras.
- b) Con la facturación a cargo de los embarcadores y los consignatarios que son cargadas en la cuenta de depósitos de las agencias navieras.

- c) Con las notas de cargo emitidas por la empresa portuaria.

1122.00 MUELLAJES Y ALMACENAJES:

Esta cuenta representa el importe pendiente de cobro a cargo de los embarcadores y/o consignatarios que ha sido cargado directamente a las agencias navieras.

1122.10 CONSIGNATARIOS:

Esta sub-cuenta representa el total pendiente de cobro por cuenta de los consignatarios correspondientes a cargos de las mercaderías de importación.

1122.20 EMBARCADORES:

Esta sub-cuenta representa el total pendiente de cobro por cuenta de los embarcadores correspondientes a cargos de la mercadería de exportación.

En ambas cuentas se deberá realizar una integración mensual para fines de control e información financiera.

SE CARGA:

- a) Con las facturas de la empresa portuaria Santo Tomás de Castilla y empresa portuaria Quetzal.
- b) Con las facturas que emite la agencia naviera de reembolso de gastos (cobro por cuenta ajena).

SE ABONA:

Con los pagos en efectivo o en cheques por parte de los consignatarios.

1126.00 CUENTAS POR LIQUIDAR.

El saldo de esta cuenta representa el valor que ya ha sido pagado por la agencia naviera por cuenta de las compañías representadas aún pendiente de reembolso.

SE CARGA:

Con los cargos pendientes de reembolso.

SE ABONA:

Con los anticipos recibidos.

1140.00 INVENTARIOS.

Son bienes tangibles propiedad de la empresa que se usan para la venta y/o para la producción de bienes y servicios.

Por ser una empresa de servicios la cuenta de inventarios no es un rubro representativo del activo de la empresa.

1200.00 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

El saldo de esta cuenta representa todos los bienes propiedad de la empresa, que integran el activo fijo tangible.

SE CARGA:

Con las adquisiciones.

SE ABONA:

Con la venta o retiro del activo.

1300.00 GASTOS ANTICIPADOS.

El saldo de esta cuenta representa los desembolsos en pago de mercancías (que no sean para inventario) o servicios, que se efectúan antes de usarse las mercancías o recibirse los servicios.

Tales como: seguro, comisiones, alquileres, etc.. La aplicación a los resultados de operación se hace conforme estos sean utilizados.

1400.00 CARGOS DIFERIDOS.

El saldo de esta cuenta generalmente está representado entre otros por los costos de organización e instalación en que se incurre al inicio de las operaciones y deberán amortizarse en un periodo razonable.

2100.00 PASIVO CIRCULANTE.

El saldo de esta cuenta representa las obligaciones a cargo de la empresa, originadas por adquisición de bienes y servicios, obligaciones impositivas, préstamos a corto plazo, así como los pasivos acumulados al personal.

2111.00 CUENTAS CORRIENTES COMPANIAS REPRESENTADAS.

El saldo de esta cuenta representa la disponibilidad con que cuenta la agencia naviera para hacerle frente a las obligaciones a cuenta de las compañías representadas.

SE CARGA:

Con las obligaciones, bienes y servicios, obligaciones impositivas, y todo pago que se efectúe por cuenta de las compañías representadas.

SE ABONA:

Con los anticipos recibidos de cada línea naviera o compañía representada.

2200.00 PASIVO LARGO PLAZO.

El saldo de esta cuenta está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones. Se tiene principalmente: las hipotecas, préstamos a largo plazo, documentos por pagar, etc..

3100.00 CAPITAL.

El capital social está representado por acciones o partes sociales que han sido emitidas a los accionistas o socios como constancia de su participación, o acreditamiento de derechos en una entidad.

3200.00 RESERVAS DE CAPITAL.

Estas reservas están representadas por aquellas partidas que se han retenido de las utilidades de una entidad, ya sea por disposiciones voluntarias o por disposiciones legales, ejemplo la reserva legal, reserva para la capitalización por reinversión de utilidades, etc.

3300.00 UTILIDADES RETENIDAS.

Representan las utilidades generadas por las operaciones de una entidad y que no han sido distribuidas o decretadas por decisión de los accionistas.

4000.00 GASTOS DE OPERACION.

El total de esta cuenta corresponde a los gastos de venta y de administración.

En esta clase de negocios los siguientes son unos de los rubros de más relevancia y significativos, dado que muchos de los negocios son tratados en el exterior y en algunos casos en el domicilio de la línea naviera o compañías representadas.

4123.00 GASTOS DE VIAJE.

El saldo de esta cuenta representa los gastos incurridos en el exterior de la república, tales como hotel, alimentación, gastos varios de viaje, etc.

4126.00 GASTOS DE REPRESENTACION.

El saldo de esta cuenta representa el total de gastos incurridos en atención a clientes o delegados de las líneas representadas ya sea en el país o en el interior o exterior de la república.

4133.00 TRANSPORTE.

El saldo de esta cuenta representa los gastos por concepto de boletos aéreos o transportes en el exterior de la república.

4128.00 ARRENDAMIENTO VEHICULOS.

El saldo de esta cuenta representa el total pagado por arrendamiento de vehículos, en esta clase de negocios; estos gastos son significativos por las visitas constantes a los barcos o agencias en puerto.

4134.00 VIATICOS.

El saldo de esta cuenta representa como su nombre lo indica los gastos de viajes al interior o exterior de la república no comprobables.

6000.00 INGRESOS.

El total de ingresos está representado por las comisiones de importación, exportación, agenciamiento y otros ingresos.

6110.00 COMISIONES SOBRE IMPORTACION.

El saldo de esta cuenta está representado por las comisiones percibidas, regularmente en base a un porcentaje mínimo sobre los fletes netos de importación

6120.00 COMISIONES SOBRE EXPORTACION.

El saldo de esta cuenta está representado por las comisiones percibidas, regularmente en base a un porcentaje mínimo sobre los fletes netos de exportación.

6130.00 COMISIONES POR AGENCIAMIENTO.

El saldo de esta cuenta está representado por los ingresos recibidos por atención al recibo y despacho de un barco.

CAPITULO V

5.- EL CONTROL INTERNO, SU RELACION CON EL TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

Cuando se inicia el trabajo de organizar una agencia naviera y se implementa la sistematización de sus funciones el Contador Público y Auditor que tiene a su cargo efectuar ese trabajo busca dos objetivos:

- 1) Estructurar el control interno para el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos, que emanen de sus autoridades desde la asamblea general, consejo de administración, hasta la gerencia general, quienes serán los responsables directos de la emisión, control y supervisión de esas políticas y procedimientos.
- 2) Estructurar el control interno para que los ambientes de control, sistema contable y procedimientos de control, se establezcan como un solo sistema, buscando que periódica y oportunamente se le presenten a la administración estados financieros que muestren la posición financiera de la entidad.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en la norma de auditoría No. 14 define el

control interno así: " CONTROL INTERNO" Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: Salvaguardar sus activos, promover eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

S.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El departamento de Auditoría Interna será el encargado de fiscalizar las operaciones tanto administrativas como financieras, este departamento generalmente estará a cargo de un Contador Público y Auditor, la experiencia y conocimiento de las áreas Contables y Financieras harán de este personal el principal centro de supervisión en el Control Interno. Y el permanecer toda una jornada de trabajo, le permitirá efectuar sus funciones con más detalle, por esa razón velará por:

- Que se mantenga la estructura organizativa de la agencia naviera.
- Conocer, supervisar la implementación y cumplimiento de las políticas administrativas emanadas por el consejo de administración y la gerencia general.
- Conocer, supervisar la implementación y

cumplimiento de las políticas pactadas con las líneas navieras que la agencia represente.

- Que exista una debida autorización de las transacciones y actividades que ejecute cada empleado y/o departamento.
- Que exista una correcta segregación de funciones; que la gerencia asigne a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las transacciones, y registrarlas.
- Aprobar el diseño, uso de las formas y/o documentos que se utilizarán, dentro del control de las operaciones administrativas y contables.
- Supervisar que los presupuestos de gastos elaborados por la llegada de un barco estén realizados sobre bases razonables, de acuerdo a las generales del barco y las cantidades de mercaderías a cargar y/o descargar.
- Supervisar que los anticipos recibidos para garantizar los servicios al barco estén contabilizados adecuadamente.
- Asegurarse que todos los gastos y reembolsos

efectuados, por cuenta de la representada para un determinado barco, estén incluidos en su totalidad en la liquidación del barco.

- Supervisar que los depósitos para garantizar los servicios a un barco se efectúen oportunamente.
- Supervisar que la facturación de las empresas portuarias por los servicios prestados, estén de acuerdo a las tarifas y reglamentos vigentes.
- Revisar las conciliaciones sobre las cuentas corrientes;
- Conciliar las cuentas corrientes que el departamento de contabilidad mantiene con cada línea naviera que la agencia representa.

Todas las funciones descritas anteriormente las ejecuta el departamento de auditoría interna; no se incluyeron, mas que las principales actividades que ejecuta una agencia naviera en Guatemala; siguiendo programas específicos, en donde se planifican los procedimientos, técnicas, tiempos necesarios, personal que efectuará las actividades, así como cualquier información aplicable que el jefe de auditoría considere necesario incluir, con el fin de alcanzar los objetivos planeados.

Para este trabajo de investigación se sigue considerando que se incluye la descripción de funciones particulares propias de una agencia naviera, por esa razón no se incluyen procedimientos de auditoría interna, aplicables a las operaciones del control interno contable para todo negocio en marcha, porque su aplicación se da en todas las entidades, incluyendo desde luego a este tipo de negocios.

5.2.- EL CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA AUDITORIA EXTERNA.

El auditor externo como profesional experto, evaluará la estructura del control interno y los riesgos de control, para planificar y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuar en su trabajo.

Para forjarse una opinión sobre los estados financieros, el contador público y auditor deberá obtener y evaluar toda la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la administración contenidas y presentadas en los estados financieros.

Como un contador público y auditor al efectuar su trabajo de auditoría debe prever el proteger su actuación, evitando que el riesgo de declaración incorrecta importante contenido en los estados financieros, afecte su opinión, sobre todo porque su plan de trabajo debe dirigirse a cubrir los riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de

detección; riesgos que se asumen cada vez que se realiza un trabajo de auditoría.

El contador público y auditor externo, al realizar su trabajo de auditoría, en una agencia naviera, debe dirigir sus procedimientos, técnicas y pruebas a las siguientes áreas, por ser las actividades más importantes para la entidad, actividades tales como;

1. CAJA Y BANCOS.

1.1 INGRESOS DE EFECTIVO:

- Anticipos enviados por las líneas representadas a las agencias navieras, por los servicios a brindar a cada barco en puertos guatemaltecos.
- Por comisiones percibidas, por la atención a los barcos de cada línea representada.

1.2 EGRESOS DE EFECTIVO:

- Gastos por los servicios prestados a cada buque, en puerto guatemalteco.
- Depósito pagado a cada empresa portuaria, para garantizar los cargos directos al buque y la operación de carga y descarga.

3.

CUENTAS POR COBRAR:

- Por la cuenta corriente que la agencia mantiene con cada línea representada.
- Por los saldos pendientes de cobro de muellajes y otros portuarios a cargo de los embarcadores y/o consignatarios.

4.

PASIVO CORRIENTE:

- Por la cuenta corriente que la agencia mantiene con cada línea representada.

CAPITULO VI

6.- FORMAS DE CONSTITUCION DE LAS AGENCIAS NAVIERAS

En Guatemala, funcionan varias agencias navieras, las cuales están constituidas como persona individual o en sociedad, según los preceptos que para el efecto establece el Código de Comercio guatemalteco.

Su funcionamiento está basado en contratos establecidos entre el agente nacional y la línea naviera internacional, creando por medio de este convenio condiciones especiales que son reguladas tanto por leyes nacionales como por leyes internacionales y que al mismo tiempo les permite cumplir con los requisitos formales y técnicos, exigidos por las partes involucradas.

En Guatemala las agencias navieras representantes de empresas de transporte marítimo domiciliadas en el exterior en su mayoría se han constituido en Sociedades Anónimas.

6.1.- SOCIEDADES MERCANTILES.

Comprende la reunión de dos o más personas que aportan numerario, industrias y otros activos, para la explotación de un negocio y por cuya dirección y gestión quedan responsables frente a terceros. (cuaderno de Contabilidad Intermedia "Donaldo Estrada Castillo") El artículo 10 del Código de Comercio dice textualmente:

ARTICULO 10. Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

10. La sociedad colectiva.
20. La sociedad en comandita simple.
30. La sociedad de responsabilidad limitada.
40. La sociedad anónima.
50. La sociedad en comandita por acciones.

En el medio guatemalteco el mayor porcentaje de las agencias navieras están constituidas en sociedades anónimas, el artículo 86, 87, 88, 89, y 90 del Código de Comercio puntualiza los siguiente:

ARTICULO 86. Sociedad Anónima Sociedad Anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones.

La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

ARTICULO 87. Denominación La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda Sociedad Anónima que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio

fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

ARTICULO 88. Capital Autorizado El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital.

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

ARTICULO 89. Capital Suscrito En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.

ARTICULO 90. Capital Pagado Minimo. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).

A continuación se enumeran las principales ventajas y desventajas de una sociedad anónima.

VENTAJAS:

a) Responsabilidad limitada:

Los propietarios (accionistas) conforme al artículo 86 del Código de Comercio, únicamente responden por el importe de las acciones que hubieren suscrito.

b) Acciones transferibles:

Los inversionistas pueden comprar o vender acciones pertenecientes a una sociedad anónima, sin interferir con la administración del negocio, salvo los avisos y la autorización que establece el artículo 117 del Código de Comercio.

c) Independencia entre la Administración y el Patrimonio:

Se señala como una ventaja, la separación de las funciones de la dirección y los derechos de los accionistas representados por su inversión en el negocio, máxime cuando como en el caso de Guatemala, los administradores pueden ser o no socios. Esta disposición legal, presenta la oportunidad de escoger las personas más idóneas para los cargos.

d) Vida permanente:

El término de la sociedad se fija en la escritura social, pero éste no se ve afectado como en el caso de una sociedad colectiva, por la muerte de uno de sus accionistas. La Anónima como tal, es independiente de sus propietarios.

e) **Personalidad legal:**

Como persona jurídica independiente de sus propietarios la anónima puede adquirir propiedades, celebrar contratos, enjuiciar y ser injuiciada. De acuerdo al artículo 164 del Código de Comercio, la representación legal, estará a cargo de el administrador único o el presidente del consejo de Administración en su caso, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva.

f) **Facilidad para captación de recursos:**

El número de accionistas no es limitado. Ello permite el desarrollo de empresas de gran magnitud, mediante la inversión de varias personas, para reunir cuantiosos capitales.

DESVENTAJAS:

a) La sociedad como persona jurídica, es sujeta de gravamen y puede enderezarse cualquier acción en su contra, directamente.

b) Su forma de organización y la complejidad de su estructura administrativa, elevan sus costos.

**6.2 PRINCIPALES LEYES APLICABLES A LA AGENCIA NAVIERA
EN GUATEMALA.**

- 1- CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
- 2- CODIGO DE COMERCIO
- 3- CODIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL
- 4- CODIGO TRIBUTARIO
- 5- CODIGO PENAL
- 6- CODIGO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- 7- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO
- 8- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO
- 9- LEY DEL IMPUESTO DEL PAPEL SELLADO Y TIMBRES FISCALES
- 10- LEY QUE REGULA EL CONTRATO DE AGENCIA DISTRIBUCION Y REPRESENTACION
- 11- CODIGO DE TRABAJO
- 12- LEY ORGANICA DEL I.G.S.S.

CONCLUSIONES.

- 1.- Como resultado del trabajo efectuado durante el desarrollo de la tesis se comprobó, que las agencias navieras en Guatemala, si cuentan con un sistema organizativo y contable ordenado que cumple con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.- Se ha comprobado que las empresas necesitan contar con un sistema de control interno y administrativo debidamente sistematizado en donde cada operación que se realice esté claramente definida en un manual de funciones, que permita el mejor desenvolvimiento del trabajo desarrollado por el contador público y auditor.
- 3.- Las labores que desempeñan los trabajadores de una agencia naviera, que cuentan con un manual de atribuciones y responsabilidades son realizadas de forma más ordenada y eficiente.
- 4.- Los gobiernos de Guatemala, han dejado en manos de compañías extranjeras el comercio marítimo del país, por falta de leyes que regulen su funcionamiento, a través de una entidad que agrupe a todas las empresas nacionales.

RECOMENDACIONES.

- 1.- Se recomienda que todas las agencias navieras en Guatemala elaboren su manual contable, lo cual, permitirá que la persona que asuma cualquier responsabilidad, desarrolle sus labores eficientemente.
- 2.- Se recomienda que las agencias navieras en Guatemala cuenten con un adecuado sistema de control interno que, además de contar con funciones claramente definidas de las operaciones que realicen, garantice a la empresa salvaguardar sus activos, promover eficiencia de sus operaciones, confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.
- 3.- Que exista un manual de atribuciones y responsabilidades por departamento, que sirva de base a cada miembro de la organización para realizar al máximo las funciones que le sean encomendadas.
- 4.- Es recomendable que el estado considere la creación de una entidad que agrupe a todas las empresas nacionales, con el fin de defender los intereses marítimos del país .

BIBLIOGRAFIA

1. Administración
Harol Koontz
Cyril O'Donnell
Heinz Wehrich
Octava Edición Tercera Edición en Español
Libros Mc-Graw Hill de México

2. Basic Principles of Chartering
a Home Study Course
Ira A. Kurtz
Associating of Ship Brokers & Agents (U.S.A.), INC.

3. Cuaderno de Contabilidad Intermedia
Donaldo Estrada Castillo
Cooperativa de Servicios Varios de
la Facultad de Ciencias Económicas

4. Fletamentos y Términos de Embarque
J. Bes
7º Edición
Asociación de Navieros Españoles de Madrid

5. Fundamentos de Administración Financiera
3° Edición
Lawrence J. Gitman
Wright State University
Dayton Ohio E.U.A.
Copyright 1986 por Harla S.A. de C.V.

6. La Dinámica Administrativa
Conceptos, Funciones y Aplicaciones Prácticas
Editorial Diana de México 1984

7. La Marina Mercante en Guatemala
Su Historia y sus Leyes
Gabriel Martínez del Rosal

8. Norma de Auditoria No. 14
Evaluación de la Estructura de Control Interno
I.G.C.P.A.

9. Normas y Procedimientos de Auditoria
Instituto Mexicano de Contadores Públicos